

СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА 2016-2019
 АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ИЗ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Назив институције

Област: УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

Процес	Мера побољшања	Активности	Фазе у извршењу	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/ активности	Показатељ испуњености мере
Доношење акта о систематизацији	Пре сваке израде/измене акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места израдити писану анализу потреба у којој ће се : а) Утврдити обим послова из делокруга рада институције; б) Ускладити организациону структуру са утврђеним обимом посла и надлежностима институције; в) Одредити структуру и број запослених према потребама институције	Спровести анализу потреба	1. одржати састанке сектора/одсека/групе 2. израдити анализу	пре сваке израде/измене акта	руководилац Одсека за кадрове/управљање људским ресурсима	одржани састанци сектора/одсека/групе израђена анализа
	Укључити представнике свих организационих јединица у процес израде анализе потреба.					
	Акт о систематизацији у потпуности израдити у складу са анализом потреба.	Донети/изменити Правилник о систематизацији у складу са израђеном анализом потреба	1. формирати радну групу 2. израдити нацрт акта 3. усвојити акт	1.3.2018. 1.7.2018. 1.8.2018.	руководилац институције радна група руководилац институције	формирана радна група израђен нацрт усвојен акт
	Успоставити систем да нацрт акта о систематизацији институције одобрава неко тело/орган (за оне институције које имају другостепени орган нпр. Надзорни одбор за јавна предузећа, Школски одбор и сл.)	Донети процедуру	1. израдити писану процедуру 2. усвојити процедуру	1.12.2017. 15.12.2017.	одсек за правне и кадрове послове руководилац институције	израђена процедура усвојена процедура
	Увести праксу да тело/орган које одобрава акт о систематизацији добије помоћ експерта за управљање кадровима, а чију ће анализу узети у обзир приликом доношења одлуке.	Ангажовати експерта	1. планирати средстава 2. израдити уговор	1.12.2017. 1.3.2018.	руководилац Одсека за кадрове/управљање људским ресурсима	опредељена средства израђен уговор
	Ускладити услове радних места које запослени треба да испуњавају са израђеном анализом потреба.	Мере обухватити приликом израде/измене Правилника о систематизацији радних места	1. одржати састанке сектора/одсека/групе 2. припремити у писаној форми услове и описе радних места	1.8.2018.	радна група за израду акта о систематизацији	мера обухваћена Правилником о систематизацији
	Едуковати запослене који су ангажовани на припреми анализе потреба и/или на изради акта о систематизацији у циљу адекватног спровођења овог посла.	Организовати едукацију	1. обавестити запослене о датуму и времену одржавања едукације 2. спроводити едукацију 3. водити евиденцију о присуству	периодично	руководилац Одсека за кадрове/управљање људским ресурсима	спроведена обука израђена евиденција о присуству
	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак запошљавања.	Донети Правилник о пријему у стручну службу Агенције	1. израдити писану процедуру 2. усвојити процедуру	1.2.2018. 15.2.2018.	руководилац Одсека за кадрове/управљање људским ресурсима	израђена процедура усвојена процедура
	Приликом процеса запошљавања увек спроводити интерни или јавни конкурс. Све пријављене кандидате који испуњавају услове за заснивање радног односа позивати на проверу стручних способности/знања/вештина.	Меру обухватити Правилником о пријему у стручну службу		1.8.2018.	радна група за израду акта	мера обухваћена Правилником
	Приликом вршења провере стручне способности/знања/вештина кандидата користити унапред дефинисане критеријуме и мерила за бодовање.	Пре сваког конкурса конкурсна комисија усваја критеријуме и мерила и уноси у записник	1. дефинисати критеријуме и мерила 2. саставити записник	периодично периодично	конкурсна комисија конкурсна комисија	дефинисани критеријуми и мерила израђен записник
Приликом избора кандидата увек вршити писану проверу њихове стручне способности/знања/вештина. Приликом избора кандидата увек вршити усмену проверу њихове стручне способности/знања/вештина. У процесу запошљавања увек формирати конкурсну комисију која ће руководити овим процесом. Прописати обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате. Одлуку о запошљавању увек доносити на основу резултата рада конкурсне комисије. Прописати обавезу да руководилац институције писмено образложе своју коначну одлуку о пријему у радни однос. Омогућити кандидатима право да изјаве жалбу на одлуку о запошљавању. Формирати/образовати другостепени орган који одлучује о жалбама кандидата на одлуку руководиоца о пријему кандидата у радни однос.	Мере обухватити Правилником о пријему у стручну службу Мере обухватити Правилником о пријему у стручну службу		08/01/18	радна група за израду акта	мере обухваћена Правилником	
Едуковати лица која учествују у раду конкурсне комисије у циљу адекватног спровођења овог процеса.	Организовати едукацију	1. обавестити запослене о датуму и времену одржавања едукације 2. спровођење едукације 3. водити евиденцију о присуству	периодично	руководилац Одсека за кадрове/управљање људским ресурсима	спроведена обука израђена евиденција о присуству	

УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

Оцењивање и напредовање	Спроводити поступак оцењивања запослених.	Донети интерни акт (правилник/упутство) о оцењивању запослених	1. формирати радну групу	1.12.2017.	руководилац институције	формирана радна група
	Усвојити интерни акт који регулише поступак оцењивања запослених.		2. израдити нацрт акта	1.6.2018.	радна група	израђен нацрт
	Усвојити писану процедуру за уједначен поступак оцењивања запослених.		3. усвојити акт	1.8.2018.	руководилац институције	усвојен акт
	Успоставити систем оцењивања запослених према унапред задатим критеријумима.					
	Запосленима на почетку календарске године, у писаном облику, дефинисати радне циљеве за ту годину.	Дефинисати радне циљеве	израда документа	01/01/18	руководиоци сектора/одељења/групе	израђен документ
	Оцењивање запослених вршити на основу оцене испуњености дефинисаних радних циљева.	Обавити оцењивање	израда документа	12/01/18	руководиоци сектора/одељења/групе	израђен документ
	Прописати обавезу да оцена испуњености дефинисаних радних циљева садржи и писано образложење.	Мере обухватити интерним актом (правилником/упутством)		02/15/18	одељења за опште послове	мера прописана интерним актом (правилником/упутством)
	Едуковати лица која спроводе поступак оцењивања запослених у циљу адекватног спровођења овог процеса.	Организовати едукацију	1. обавестити запослене о датуму и времену одржавања едукације 2. спровођење едукације 3. водити евиденцију о присуству	периодично	руководилац Одсека за кадровске послове/управљање људским ресурсима	спроведена обука израђена евиденција о присуству
	Прописати могућност изјављивања жалбе на одлуку о оцени.	Мере обухватити интерним актом (правилником/упутством)		15.2.2018.	одељења за опште послове	мера прописана интерним актом (правилником/упутством)
	Формирати/иницирати формирање другог степеног органа који одлучује о жалби запосленог на одлуку о оцени.	Формирати жалбену комисију	Именовати чланове жалбене комисије	15.2.2018.	руководилац институције	формирана жалбена комисија
Успоставити систем напредовања према унапред дефинисаним критеријумима.						
Додељену оцену узимати као један од услова за напредовање запослених.						
Усвојити писану процедуру за уједначен поступак напредовања запослених.						
Омогућити запосленом који је остварио право на напредовање да поднесе захтев за напредовање.	Мере обухватити интерним актом (правилником/упутством)		15.2.2018.	одељења за опште послове	мера прописана интерним актом (правилником/упутством)	
Прописати обавезу да доносилац одлуке о напредовању има обавезу да писмено одговори на захтев запосленог за напредовање.						
Прописати могућност изјављивања жалбе на одлуку о напредовању.						
Формирати/иницирати формирање другог степеног органа који одлучује о жалби запосленог на одлуку којом је одбијен његов захтев за напредовање.	Формирати жалбену комисију	Изабрати чланове жалбене комисије	15.2.2018.	руководилац институције	формирана жалбена комисија	
Награђивање и санкционисање	Успоставити систем награђивања/стимулације запослених.					
	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак награђивања/стимулације запослених.					
	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање за награђивање/стимулације запослених.					
	Прописати врсте и висине награда/стимулација које запослени могу остварити.	Донети Правилник о награђивању/стимулацији запослених				
	Прописати критеријуме на основу којих запослени могу бити награђени/стимулисани.					
	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији писмено образложи одлуку.					
	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији одлуку објави на видном месту у институцији (огласна табла, интерна мрежа, инфо плт...)					
	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак спровођења дисциплинских поступака против запослених.					
	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом спровођења дисциплинских поступака која садржи и упутство на који начин се утврђује дисциплинска одговорност и који су критеријуми и мерила на основу којих се врши квалификавање учињене повреде радне дужности.					
	Прописати у којим случајевима подношење кривичне пријаве против запосленог аутоматски повлачи и покретање дисциплинског поступка.	Донети Правилник о дисциплинском поступку				
Прописати одговорност лица надлежног за покретање и вођење дисциплинског поступка уколико нису покренули и водили поступак у прописаним роковима, па је наступила застарелост.						
Интерним актом дефинисати шта представља тежу повреду радне обавезе (радне дисциплине) а шта представља лакшу повреду радне обавезе (радне дисциплине).						
Иницирати доношење акта којим ће се дефинисати санкције које се могу изрећи за тежу повреду радне обавезе и санкције које се могу изрећи за лакшу повреду радне обавезе.						
Формирати/иницирати формирање другог степеног органа који одлучује о жалби запосленог на дисциплинску одлуку.						
Податак о изреченој дисциплинској мери унети у радни досије/кадровску евиденцију запосленог.						
Одредити лице или тело за праћење примене дисциплинских мера.	Одредити лице	Донети решење о именовању лица	15.5.2018.	руководилац институције	одређено лице	
Прописати обавезу да лице или тело одређено за праћење примене дисциплинских мера у обавези да периодично подноси извештаје руководиоцу.	Донети процедуру	1. Донети процедуру 2. Усвојити процедуру	30.4.2018. 15.5.2018.	радна група руководилац институције	израђен документ усвојен акт	
Прописати да се ангажовање лица по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима увек заснива на активностима које су дефинисане у плану рада институције за наредну годину.						
	Прописати да се ангажовање лица по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима увек заснива на активностима које су предвиђене планом буџета институције за наредну годину.					
	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак ангажовања лица по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.					
Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом ангажовања лица по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.						
Формирати референтне листе за послове (услови, стручна спрема, радно искуство, вештине, знања итд) и списак лица која испуњавају услове за ангажовање по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.						
1. формирати радну групу			15.6.2018.	руководилац институције	формирана радна група	

УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

Регулисање рада ван радног односа лица која се ангажују ван органа јавне власти (уговор о делу, привремени и повремени послови)	<p>Прописати обавезу расписивања јавног позива за формирање референтне листе лица која испуњавају услове за ангажовање по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.</p> <p>Прописати обавезу објављивања референтних листа лица која испуњавају услове за ангажовање по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима на интернет презентацији институције.</p> <p>Прописати обавезу позивања свих лица која се налазе на референтној листи да доставе своје понуде за обављање посла који је предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.</p> <p>Прописати критеријуме и одредити бодове за сачињавање ранг листе понуда на основу којих ће се вршити избор понуђача за закључење конкретних уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.</p> <p>Формирати комисију која разматра понуде и сачињава ранг листу понуда за обављање посла који је предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.</p> <p>Прописати обавезу да чланови комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у вези са примљеним понудама за обављање посла које су предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора привременим и повременим пословима.</p>	Донети Правилник о ангажовању лица ван радног односа	2 израда нацрта акта	15.10.2018.	радна група	израђен нацрт
	<p>Прописати критеријуме и одредити бодове за сачињавање ранг листе понуда на основу којих ће се вршити избор понуђача за закључење конкретних уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.</p> <p>Формирати комисију која разматра понуде и сачињава ранг листу понуда за обављање посла који је предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.</p> <p>Прописати обавезу да чланови комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у вези са примљеним понудама за обављање посла које су предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора привременим и повременим пословима.</p>		3. усвајање акта	30.10.2018.	руководилац институције	усвојен акт
	<p>Едуковати лица која учествују у раду комисије за обављање овог процеса.</p>	Организовати едукацију	<p>1. обавестити запослене о датуму и времену одржавања едукације</p> <p>2. спровођење едукације</p> <p>3. водити евиденцију о присуству</p>	периодично	руководилац Одсека за кадрове/управљање људским ресурсима	<p>спроведена обука</p> <p>израђена евиденција о присуству</p>
	<p>Прописати обавезу достављања прелиминарне ранг листе свим понуђачима.</p> <p>Омогућити понуђачима да изјаве приговор на прелиминарну ранг листу понуда.</p> <p>Прописати обавезу институције да у одређеном року донесе одлуку о приговорима и сачини коначну ранг листу понуда.</p> <p>Прописати обавезу доношења одлуке о додели уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима према броју бодова и редоследу на коначној ранг листи понуда.</p> <p>Коначну ранг листу понуда и одлуку о додели уговора објавити на интернет презентацији институције.</p> <p>Прописати обавезу да лица ангажована на основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима имају обавезу извештавања о свом раду.</p>	Мере обухватити Правилником о ангажовању лица ван радног односа		30.10.2018.	радна група/директор институције	мере прописане правилником